ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೯ Volume 149	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜೂನ್ ೧೨, ೨೦೧೪ (ಜ್ಯೇಷ್ಠ ೨೨, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೬) Bangalore, Thursday, June 12, 2014 (Jyeishta 22, Shaka Varsha 1936)	ಸಂಚಿಕೆ ೨೪ Issue 24

ಭಾಗ ೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

KARNATAKA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

6TH AND 7TH FLOOR, KANDAYA BHAVAN, K.G. ROAD, BANGALORE-560 009.

NOTIFICATION

No.KAT/EST(1)/RTI-INF/34/2014, DATED : 07-05-2014.

In exercise of the powers conferred by section 4(b) of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No.22/2005) the detailed information relating to the Karnataka Administrative Tribunal is published as hereunder for the information of the general public.

1.	Particulars of Organisation Functions & Duties	:	Organisation:	Karnataka Administrative Tribunal
			Functions & Duties :	Adjudication or trial of disputes and complaints with respect to recruitment and conditions of service of persons appointed to public services and posts in connection with the affairs of State of Karnataka.
2.	Powers and Duties of its officers and employees.	:	Details are furnished as Annexure - IA & IB	
3.	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.	:	The applications filed into the Tribunal by the Advocates/parties concerned, in the first instance, will be scrutinized in the Scrutiny Branch of the Tribunal. Thereafter, the applications will be posted before the appropriate Bench of the Tribunal for admission, disposal/adjudication etc. The applications, after admission etc., will be sent to Pending Section where the files containing applications will be maintained till they are finally disposed of. Once the applications are disposed of by the Tribunal, the copies of the Judgment will be sent to the parties concerned through Copying Section. Thereafter the records pertaining to the applications will be sent to the Records Section for maintenance. All the above functions of the Tribunal will be carried out under the general supervision of Hon'ble Chairman in general and Registrar in particular through various Officers of the Tribunal, like Deputy Registrars, Assistant Registrars, Court Officers, Section Officers, PS-cum-JW, etc.	
4.	The norms set by it for the discharge of its functions	:	The applications filed into the Tribunal are as far as possible, are to be disposed of within six months from the date of their filing.	

5.	The Rules, Regulations instructions, manuals & records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	:	See Annexure - II
6.	Statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	:	Applications filed into the Tribunal (Main Applications, Review Applications, Contempt Applications, Miscellaneous Applications, copies of judgment/orders, Note-sheet orders, Register No. 1 - Register of Court Fee Receipts, Register No. 2 - Register of unnumbered applications, Register No. 3 - Register of Applications, Register No. 4 - Register of Review, Register No. 5 - Register of Applications for Contempt, Register No .6 - Register of Miscellaneous applications, Register No. 6-A - Register of appeal against the order of Registrar, Register No. 7 - Pending Register, Register No. 8 - Tribunal Diary, Register No. 9, Register of applications disposed of, Register No. 10 - Copy application Register, Register No. 11 - Register showing the dispatch of free copies in applications, Register No. 13 - Register of application for return of documents, Register No. 14 - Register of registered clerks in the Karnataka Administrative Tribunal.
7.	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.	:	Deputy Registrar (Admn) and Deputy Registrar (Judicial) will furnish necessary information in their respective area/field/jurisdiction.
8.	A statement of the boards, Councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public .	:	No such statutory committee. Hence the question of giving information to public of said matters does not arise.
9.	A directory of its officers and employees	:	Maintained in the Establishment Section
10.	The monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensation as provided in its regulations.	:	See Annexure - III
11.	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.	:	See Annexure - IV
12.	The manner of execution of 'Subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	:	Not applicable
13.	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.	:	Not applicable
14.	Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form	:	Electronic media is yet to be adopted in Karnataka Administrative Tribunal.
15.	Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.	:	Library and reading room is available to public from 10.30 a.m to 5.30 p.m

16.	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.	:	No Public Information officer is designated. However, the information can be obtained from the Deputy Registrar (Judicial) and the Deputy Registrar (Admn.) who are designated as the State Assistant Public Information Officers vide Notification No.KAT/EST(I)/KRI-ACT.2000/27/2001 dated 10.10.2005 published in the Karnataka Gazette dated 12.01.2006. The Registrar, K.A.T is designated as the Appellate Authority vide Notification No. KAT/EST(1)/KRI-ACT.2000/27/2001 dated 10.10.2005 published in the Karnataka Gazette dated 12.01.2006.
17.	Such other information as may be prescribed	:	Nil

BY ORDER OF HON'BLE THE ACTING CHAIRMAN

REGISTRAR,

KARNATAKA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, BANGALORE.

ANNEXURE - IA

POWERS AND DUTIES

1.	Registrar	:	Registrar, Karnataka Administrative Tribunal is the head of the Karnataka Administrative Tribunal Secretariat. He functions under supervision and Guidance of Chairman, K.A.T. He is responsible for smooth functioning of the office of the Tribunal both on administrative, financial and judicial side. He is responsible for processing the applications received into the Tribunal, posting them before the appropriate Benches of the Tribunal and thereafter as and when Applications are disposed of, Interim Orders, notices, show cause notices, special notices, contempt notices are issued, if ordered communicate them to the parties concerned. The Registrar is also responsible on the administrative side to maintain discipline in the office including payment of salaries etc., to the staff.
2.	Deputy Registrar	:	There are two Deputy Registrars one is incharge of administrative section and the other one is incharge of Judicial sections. The Deputy Registrar incharge of Administration assist the Registrar on the office administration and Establishment side of the office. The Deputy Registrar (Judicial) will assist the Registrar on the Judicial side commencing from receiving of applications, scrutinizing them, posting the applications before the Tribunal by issuing appropriate cause list, maintaining the applications and records and communicating various types of orders of the Tribunal to the concerned.
3.	Assistant Registrars	:	There are three Assistant Registrars, one incharge of administration, the other one incharge of Judicial section, the third one incharge of Miscellaneous Sections. The Assistant Registrar (Admn.) assist the Deputy Registrar (Admn.) in establishment and administrative matters of members of the staff, Judges and officers. Assistant Registrar (Judicial) will assist the Deputy Registrar (Judicial) in smooth and efficient carrying out work in judicial sections. The Assistant Registrar (Miscellaneous) will assist the Deputy Registrar (Admn.) in up-keeping the office and its premises including House Keeping/Vehicles/Library and attending to protocol duty.
4.	Court Officers	:	There are five Court Officers. They will assist the Bench in smooth conduct of proceedings in Court Halls. Their main duty is to call the cases, record the proceedings of the Court in the relevant note-sheet of the file send the records and files to the sections concerned and maintain registers and records as prescribed under K.A.T.(Procedure) Rules, 1986 and K.A.T. Rules of Practice, 1990.

5.	Section Officers	:	There are six Section Officers each one of them heading Sections: Establishment, Pending, Board, Scrutiny and Appeals, Copying, Stores and House Keeping, Library Section . **The Section Officer, Establishment Section,** is responsible for maintaining Service records of staff of the Tribunal and also responsible for extending them all the service benefits they are entitled for. **The Section Officer, Stores Section,** is responsible for House-keeping and up-keeping of Tribunal and its premises, maintenance of vehicles. **The Section Officer, Library Section,** is responsible for maintenance of Library including purchasing of books, subscribing to journals, up-dating of Acts, Rules, etc. **The Section Officer, Board, Scrutiny and Appeals Section** is responsible for receiving various types of applications filed into the Tribunal, scrutinizing them and thereafter posting them before the appropriate Benches of the Tribunal by way of preparing cause list - Daily, Weekly, Monthly, etc. **The Section Officer, Pending Section** is responsible for maintaining the files received from Court Halls till they are disposed of, noting stages of the applications in the file, communication of Interim orders, issue of notices, show cause notices warrants-bailable/ non-bailable and custodian of the files containing applications till they are finally disposed of and assisting the Board Branch in preparing the cause list of applications to be posted before the Tribunal as per the orders of the Tribunal noted in the notesheet of the file. **The Section Officer, Copying Section** The main duties and functions of the Copying Section is to communicate the final orders, interim orders of the Tribunal to the parties concerned - the applicants as well as the respondents, issue of certified copies to persons who desires to obtain such copies on payment of cost as fixed. Maintenance of master copy of the judgments. **Despatch Section:** This section is responsible for receving all inward tappals and sending out-ward tappals to the concerned. **KSLJ Section:** This section is responsible for Printing, publications and sale of K.S.L.J. **Accounts Section:** This section is headed by Accounts Superintendent drawn by the State Accounts Department who is responsible for preparation of monthly pay bill, other payments to various organizations, maintenance of Cash Book, Cash, preparation of budget, etc. **Records Section:** This section is headed by a Record Keeper who is responsible for receiving the files containing applications along with autograph of the judgments of applications disposed of, indexing of files, destruction of records, maintenance of autographs of judgments are its other duties.

ANNEXURE – IB

REGISTRAR'S PERSONAL SECTION

1. **SRI. E. EASAIAH - SENIOR ASSISTANT**
   1) Processing of all files relates to Hon'ble Chairman, Members and Registrar of K.A.T
2. **SMT. SUJATHALAKSHMI – STENOGRAPHER**
   1) Taking dictation and transcription of the same.
   2) Processing of files received from Establishment, Accounts, Stores, Library, Computer, KSLJ and other sections, for approval of Registrar and Hon'ble Chairman .

ESTABLISHMENT SECTION

1. Sri. K.A. VIJAYAKUMAR - SECTION OFFICER

In addition to supervising work in the Establishment Section, he is also responsible for maintenance of the following files.

1) All matters relating to Court Cases.
2) Departmental Enquiries.
3) All files relating to Promotion of officers and staff.
4) File relates to Public Accounts Committee etc.

2. Sri. S. MANJUNATHA - SENIOR ASSISTANT

1) Publication of Gradation List of Staff of the Tribunal, (All Cadres).
2) Maintenance of files relating to pensionary benefits of *Staff* of KAT.
3) Maintenance of RTI files (Applications).
4) Maintenance of files relates to Deputation & repatriation of KAT Staff.

3. Smt. J. LAKSHMI - ASSISTANT

1) Maintenance of files relating to Medical Reimbursement.
2) Grant of Time Bound Advancement, Selection time Scale of pay etc.
3) Sanction of all types of Loans & Advances.
4) Sanction of Annual all types of increments & all types of allowances.
5) Declaration of probationary period & officiation period.

4. **Sri. N. RAMESH - ASSISTANT**

1) Uploading of H R M S data.
2) Maintenance of files relating to sanction of leave encashment benefits.
3) Maintenance of files relating to H T C & LTC.
4) Maintenance of files relating to unauthorized absence of *staff* of K.A.T.

5. Sri. N.B. SHANKAR - JUNIOR ASSISTANT

1) Maintenance of files relating to sanction of all kinds of leave to staff of KAT.
2) Maintenance of inward Register & Movement Register and Attendance Registers.

6. SMT. K.G. NAGARATHNA - TYPIST

1) Updating of H R M S data.
2) Typing work of the section.

ACCOUNTS SECTION

1. SMT. SHAHANAJUNNISA - ACCOUNTS SUPERINTENDENT

1) Custodian of Cash chest and maintenance of Cash book and Cheque books.
2) Overall supervision of the work of Accounts Section.

2, **SRI. SHOAIB - FIRST DIVISION ASSISTANT**

1) Preparation of Budget and surrender of Budget.
2) Reconciliation of Expenditure.
3) Maintenance of files relating to Income Tax.
4) Preparation of Medical Reimbursement Bills and Garden Maintenance Bills.

3. **SRI. C. MANJUNATH - JUNIOR ASSISTANT**

1) Preparation of A.C and D.C bills.
2) Preparation of GPF and EGIS bills.
3) Preparation of Arrears bills

4. **KUM. C. ASHWINI - JUNIOR ASSISTANT**

1) Preparation of LTC and HTC bills.
2) Collection of Judicial Stamp Fee and other fees.
3) Preparation of LPC and Salary Certificates.
4) Files relating to Salary deduction.
5) Assisting to preparation of Pay Bills.

5. **SRI. E. JAYAPRAKASH - SENIOR TYPIST**
   1) Preparation of Pay Bills and updating the same in HRMS.
   2) Preparation of Encashment bills and updating the same in HRMS.
   3) Preparation of Festival Advance and other allowances and supplementary bills and updating the same in HRMS.
6. **SMT. K. BHARATHI – TYPIST**
   1) Assisting for preparation of arrears bills and updating the same in HRMS.
   2) Any other typing work of Accounts section.

STORES AND VEHICLE SECTION

1. **Sri. M. NAGESH - SECTION OFFICER**
   1) Overall supervision of the work of Stores and KSLJ sections.
   2) Correspondence of important files relating to Bangalore Development Authority and disposal of un-serviceable articles.
   3) Maintenance of important files like purchase, servicing and disposal of vehicles.
2. **Sri. B. VISHWESHWARAPPA – ASSISTANT**
   1) Attending of Telephone bills and complaints.
   2) Maintenance of files relating to printing of letterheads, visiting cards, greeting cards and preparation of rubber stamps.
   3) Matter relating to payment of rent of the office building.
   4) Files relating to annual maintenance contract.
3. **Sri. R. DODDARANGAIAH - ASSISTANT**
   1) Maintenance of files relating to vehicles like purchase, repair, fuel and etc.
   2) Maintenance of housekeeping.
   3) Renewal of insurance polices in respect of KAT Vehicles.
   4) Correspondence relating to electricity payment and repairs.
4. **Sri. B.N. SHESHAGIRI RAO-ASSISTANT**
   1) Procurement, Purchase and distribution of stationery and other items.
   2) Purchase of Mobiles to Chairman, Members and Registrar of K.A.T.
   3) Correspondence with Government Press and bringing of materials from the press.
   4) Maintenance of Stock Registers of Perishable and permanent articles, separately.
5. **SRI. MUNIRAJU - SENIOR TYPIST**
   1) All typing works of stores and vehicle section.

KSLJ SECTION

1. **Sri. DINESH NAIK - ASSISTANT**
   1) Work relating to publication of Karnataka State Law Journal Books.
2. **SRI. N. PUTTASWAMY - TYPIST**
   1) All typing works related to KSLJ section.

LIBRARY SECTION

1. **SRI. G.R. BHUVANESHWARA - SECTION OFFICER**
   1) Maintenance and up-keeping of Library including Stock Registers, Accession Registers and Inward Registers etc.
   2) Overall supervision of work of Library Section
2. **SRI. RAMU - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Updating of Acts and Rules with reference to Gazette Notification.
   2) Binding of loose volumes of Law Journals
   3) Performing of work relating to subscription to Law Journals, Newspapers, periodicals, etc.

PENDING SECTION

1. **SRI. B. ERANNA - SECTION OFFICER**
   1) Overall supervision of work of Pending Section
   2) Signing of all kinds of notices, Interim Orders/Directions.
2. **SRI. PRASANNA MATHAD - SENIOR ASSISTANT**
   1) Maintenance of RTI applications received relates to pending section
   2) Placing/put up of Interlocutory Applications, Reply/objections statements, Rejoinders etc. of cases upto the year 2012.

3. **SRI. N. KESHAVAMURTHY - ASSISTANT**
   1) Placing/put up of Interlocutory Applications, Reply/objections statements, Rejoinders etc. of cases pertaining to the years 2013 and 2014.
4. **SRI. MOHD. THASIN - ASSISTANT**
   1) Posting of cases pertains to Court Hall - I & Court Hall - III.
   2) Maintenance of contempt applications.
5. **SMT. G. SWARNALATHA - ASSISTANT**
   1) Posting of cases pertains to Court Hall - II.
6. **SRI. A. VISHWANATH - ASSISTANT**
   1) Receiving of files from Court Halls.
   2) Maintenance of further diary.
7. **SMT. R. SREEDEVI - ASSISTANT**
   1) Issue of all kind of Notices, Interim Orders and Directions.
8. **SRI. H.T. LINGAPPA - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Attending files relating to steps.
   2) Placing/put-up of Vakalaths, Memo of Appearances to the concerned files.
9. **SRI. JAGADEESHA - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Receiving of B files, Served Notices and Acknowledgment Cards and placing them in the concerned files.
   2) Other Miscellaneous correspondence work.
10. **SRI. SHIVALINGEGOWDA - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Maintenance of stage Registers and making entries therein.
11. **SRI. M.N. NARASIMHAIAH - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Sending of all kinds of notices, Interim Orders/Directions to Despatch section.
12. **SMT. K. SHARATHKUMARI - SENIOR TYPIST**
   1) Typing of all kinds of Notices, Interim Orders/Directions.
   2) Typing of corresponding letters.
13. **SRI. V. NAGARAJ - TYPIST**
   1) Typing of all kinds of Notices, Interim Orders/Directions.
14. **SRI. H.R. MAHENDRA – TYPIST**
   1) Typing of all kinds of Notices, Interim Orders/Directions.

SCRUTINY, REGISTRY, BOARD, WRIT AND APPEAL SECTIONS

1. **SMT. S. GAYATHRI - SECTION OFFICER**
   1) Overall supervision of work of Scrutiny, Registry, Board and Writ and Appeal Section.
   2) Preparation of monthly disposal statement of cases/applications.

WRIT AND APPEAL SECTION

1. **SRI .K.P. KALAPPA - SENIOR ASSISTANT**
   1) Maintenance of files relating to Writ and Appeal section and Scrutiny of applications.

SCRUTINY SECTION

1. **SRI. R. GOPAL - SENIOR ASSISTANT**
   1) Scrutiny of all kinds of applications filed in the Tribunal.
2. **SMT. M.S. SHIVARATHNA - ASSISTANT**
   1) Scrutiny of all kinds of applications filed in the Tribunal.
3. **SRI. G. VISHWANATHAIAH - ASSISTANT**
   1) Receiving of all kinds of applications and other documents filed in the Tribunal and maintaining of the concerned Registers related to the same.
4. **SRI. A. YASWANTHARAO BHOUNSLE, JUNIOR ASSISTANT**
   1) Numbering of all kinds of applications.
   2) Maintenance of Review Applications and Miscellaneous Applications
5. **SMT. H.M. MEENADEVI - TYPIST**
   1) Typing of Order Sheets and other typing work

REGISTRY SECTION

1. **SRI. G.S. SRINIVASA PRADEEP - SENIOR ASSISTANT**
   1) Classification of files subject wise.
   2) Entry of particulars in Register No. 3.

BOARD SECTION/BRANCH

1. **SMT. K.S. SAROJAMMA - SENIOR .ASSISTANT**
   1) Receiving files from pending section and preparation of Cause lists pertains to Court Hall - II and Court Hall - III.

SRI. M. DAKSHINAMURTHY - JUNIOR ASSISTANT

1) Receiving files from pending section and preparation of Cause lists pertains to Court Hall - I.

SRI. SURESH SHETTY - TYPIST

1) Typing of Cause lists of Court Halls - I and II.

4. **SMT. P. SHOBHA - TYPIST**
   1) Typing of Cause lists of Court Halls - III.

COPYING SECTION

1. **SRI. B.S. SREEDHARAMURTHY - SECTION OFFICER**
   1) Maintenance of RTI files relating to Copying Section.
   2) Overall supervision of work of Copying and Despatch Sections.
   3) Signing of Certified Copies.
2. **SRI. A. RAMESH KARANTH - ASSISTANT**
   1) Receiving of applications for certified copies of orders and issuing certified copies to Advocates and parties.
3. **SMT. G. SAROJA - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Receiving of disposed of files and autographs from Court Halls.
   2) Preparation and supply of free copies of orders to advocates and parties.
4. **SRI. H.K. JAGADEESHA – TYPIST**
   1) All typing work· relates to Copying and Despatch Sections.

DESPATCH SECTION

1. **SMT. VIMALA - ASSISTANT**
   1) Receiving of all letters/tappals addressed to Tribunal/Tribunal's office.
2. **SRI. G.M. SIDDALINGA PRASAD - ASSISTANT**
   1) Despatching of all letters and notices & orders of Tribunal to the concerned authorities.

RECORDS SECTION

1. **SRI. D.G. THYAGARAJA - ASSISTANT/RECORD KEEPER**
   1) Maintenance of all records and compiling them yearwise.
   2) Indexing of disposed of applications received from the Court Halls.
   3) Segregation of *'A'* files and 'B' files.
   4) Maintenance of Autographs and all other Registers pertaining to Record Section,
2. **SRI. H.L. VENKATARAMAIAH - JUNIOR ASSISTANT**
   1) Receiving the disposed off files from Court Halls and to make necessary entries in the relevant Registers.
   2) Issue of records which are indented from other sections of KAT.

COMPUTER SECTION

1. **SRI. N.R. YOGEESHA- COMPUTER OPERATOR**
   1) Maintenance of Desktop Computers, Printers, Laptops and other peripherals.
   2) Maintenance of files related to Computer Section. Updating of HRMS, uploading of Judgments and Daily causelist into the website.
   3) Work relating to computerization in K.A.T.
2. **SRI. B. GANGAIAH - TYPIST**
   1) Data entry work and uploading of Judgments

COURT HALLS

SRI. M.G. MAHESHWARA RAO, SRI. S. MAHESH, SRI. A.M. KRISHNAMURTHY, SRI. K.S. KRISHNAMURTHY AND SMT. NALINA.S.PAYAL, COURT OFFICERS

Calling of applications, recording of proceedings of Tribunal on the note sheet of the relevant file and assisting the Bench for its smooth functioning.

SRI. O. BYRAPPA, SENIOR ASSISTANT

1) Assisting the Court Officers in conducting proceedings of the Court Hall smoothly.
2) Receiving and forwardal of files received into the Court Halls.

PERSONNEL SECRETARY-CUM-JUDGMENT WRITERS

SMT. M.L. ANURADHA

SMT. H.B. MANJULA

SMT. B.R. JAYALAKSHMI

SMT. G.N. KALAVATHI

SRI. MUNENDRAKUMAR

SRI. S. PURUSHOTHAMA

SRI. RAMARAO

Attending to Chamber dictation, Court Hall dictation work and Transcription of dictation taken, in addition to personal work as may be entrusted by the Hon'ble Chairman and Members.

JUNIOR JUDGMENT WRITERS

SMT. K. DEVIKA

SMT. LUCILLA LASRADO

SMT. S. SHASHIKALA

SMT. WAHEEDA BANU

SMT. K.V. SAVITHRI

Attending to Chamber dictation, Court Hall dictation work and transcribing the same.

STENOGRAPHERS

SRI. K.G. DAKSHINAMURTHY

SRI. C. RAMESH BABU

SMT. H. KAVERI NIRMALA

SMT. S.P. DEEPA

SRI. M.V. MURALI BABU

SRI. BILIGAJJA

SRI. S. SHIVAKUMAR

KUM. S. SHASHIKALA

Attending to Chamber dictation, Court Hall dictation work and transcribing the same.

ANNEXURE - II

1. Administrative Tribunals Act, 1985
2. K.A.T (Procedure) Rules, 1986
3. K.A.T Rules of Practice, 1990
4. K.A.T (Contempt of Tribunal) Rules, 1987
5. K.A.T (Review) Regulation, 1994
6. K.A.T (Caveat) Regulation, 1987
7. K.A.T (Refund of Court Fee) Regulation, 1990
8. Karnataka Court Fees and Suits Evaluation (Amendment) Act, 1988
9. .Provisions of Civil Procedure Code wherever it does not contravene with provisions of the above Act, Rules and Regulations.

RULES :

10. Karnataka Civil Services Rules
11. K.C.S (C.C & A) Rules, 1957
12. K.C.S (Probation) Rules, 1977
13. K.C.S (Conduct) Rules, 1966
14. K.C.S (P.P.P) Rules, 1978
15. K.C.S (Medical Attendance) Rules, 1963
16. K.C.S (Performance Report) Rules, 1994

MANUALS :

17. K.F.C
18. K.T.C
19. M.C.E

ANNEXURE – III

DETAILS SHOWING GROSS SALARY OF OFFICER'S AND STAFF OF KAT

Sl. No.	Employee Name	Designation	Gross
1.	Abhijit Dasguptha	Hon'ble Administrative Member	1,48,000
2.	Moose Kunhi Nayarmoole	Hon'ble Judicial Member	1,31,085
3.	A.P. Joshi	Hon'ble Administrative Member	1,56,000
4.	Mahadevaiah. M	Registrar	1,02,445
5.	Nagarathna. K S	Deputy Registrar (Judicial)	61,518
6.	Jagadeesha. S	Deputy Registrar (Admn.)	58,623
7.	Doddamani. S G	Assistant Registrar - I	50,425
8.	Gangadhara Gowda. K	Assistant Registrar - II	54,465
9.	Lakshma Naik. S	Assistant Registrar - III	46,925
10.	Earanna. B	Section Officer	50,425
11.	Gayathri. S	Section Officer	47,960
12.	Vijayakumar. K A	Section Officer	44,555
13.	Sreedharamurthy. B S	Section Officer	44,480
14.	Bhuvaneshwara. G R	Section *Officer*	46,800
15.	Nagesh. M	Section Officer	41,270
16.	Maheshwara Rao. M G	Court Officer	56,950
17.	Mahesh S	Court Officer	51,855
18.	Krishnamurthy A M	Court Officer	41,270
19.	Krishna Murthy K S	Court Officer	41,145
20.	Nalina S Payal	Court *Officer*	50,425
21.	Anuradha. M L	PS-Cum-JW	52,230
22.	Manjula. H B	PS-Cum-JW	49,470
23.	Jayalakshmi. B R	PS-Cum-JW	52,080
24.	Munendra Kumar	PS-Cum-JW	49,420
25.	Kalavathi. G N	PS-Cum-JW	49,595
26.	Purushothama. S	PS-Cum-JW	37,635
27.	Rama Rao	PS-Cum-JW	43,820
28.	Devika. K	Junior Judgment Writer	42,585
29.	Lucilla Lasrado	Junior Judgment Writer	43,595
30.	Shashikala. S	Junior Judgment Writer	43,595
31.	Waheeda Banu	Junior Judgment Writer	43,720
32.	Savithri. K V	Junior Judgment Writer	43,695
33.	Manjunatha. S	Senior Assistant	40,305
34.	Kalappa. K.P.	Senior Assistant	40,180
35.	Sarojamma. K.S.	Senior Assistant	38,150
36.	Srinivasa Pradeep. G S	Senior Assistant	39,165
37.	Esaiah. E	Senior Assistant	39,240
38.	Byrappa. 0	Senior Assistant	38,150
39.	Gopal. R	Senior Assistant	34,605
40.	Prasanna Mathad	Senior Assistant	34,380
41.	Shahanajunnisa	Accounts Superintendent	38,100
42.	Visweswarappa. B	Assistant	34,480
43.	Keshavamurthy. N	Assistant	28,725
44.	Lakshmi. J	Assistant	28,925
45.	Dinesh Naik	Assistant	28,725
46.	Shivarathna. M.S.	Assistant	28,725

Sl. No.	Employee Name	Designation	Gross
47.	Ramesh. N	Assistant	28,000
48.	Mohd. Thasin. K S	Assistant	28,000
49.	Doddarangaiah. R	Assistant	26,118
50.	Ramesh A Karanth	Assistant	28,000
51.	Swarnalatha. G	Assistant	28,950
52.	Viswanathaiah. G	Assistant	28,075
53.	Vimala	Assistant	28,000
54.	Sheshagiri Rao. B N	Assistant	28,075
55.	Thyagaraja. D G	Assistant	28,000
56.	Siddalinga Prasad G M	Assistant	28,000
57.	Vishwanatha. A	Assistant	26,695
58.,	Sreedevi. R	Assistant	26,695
59.	Yogeesha. N R	Computer Operator	26,695
60.	Shoaib	FDA	22,055
61.	Dakshina Murthy K G	Stenographer	37,600
62.	Ramesh Babu. C	Stenographer	37,400
63.	Kaveri Nirmala. H	Stenographer	37,300
64.	Sujatha Lakshmi. H	Stenographer	36,410
65.	Deepa. S P	Stenographer	26,910
66.	M V Murali Babu	Stenographer	26,910
67.	Biligajja	Stenographer	26,910
68.	Shivakumara. S	Stenographer	28,605
69.	Shashikala. D	Stenographer	23,815
70.	A. Yaswanth Rao Bhounsle	Junior Assistant	27,318
71.	Lingappa. H T	Junior Assistant	27,318
72.	Jagadeesha	Junior Assistant	27,243
73.	Shivalinge Gowda	Junior Assistant	27,318
74.	Manjunatha. C	Junior Assistant	26,690
75.	Saroja. G	Junior Assistant	24,230
76.	Dakshina Murthy M	Junior Assistant	25,440
77.	Ashwini C	Junior Assistant	18,213
78.	Narasimhaiah. M N	Junior Assistant	24,810
79.	Ramu	Junior Assistant	24,810
80.	Venkataramaiah. H L	Junior Assistant	23,725
81.	Shankara. N B	Junior Assistant	23,650
82.	Sharath Kumari. K	Senior Typist	31,905
83.	Muniraju	Senior Typist	32,005
84.	Jayaprakash. E	Senior Typist	29,685
85.	Suresh Shetty	Typist	28,860
86.	Meenadevi. H M	Typist	29,060
87.	Jagadeesh. H K	Typist	26,353
88.	Nagarathna. K G	Typist	19,073
89.	Puttaswamy N	Typist	19,073
90.	Bharathi. K	Typist	19,323
91.	Nagaraj. V	Typist	19,073
92.	Gangaiah. B	Typist	24,440
93.	Shobha. P	Typist	21,683

Sl. No.	Employee Name	Designation	Gross
94.	Mahendra. H.R.	Typist	22,556
95.	Breenther. R	Senior Driver	33,075
96.	Girikumar. B V	Senior Driver	30,660
97.	Shivanna. G N	Driver	27,858
98.	Vasudeva. V	Driver	29,160
99.	Altaff Pasha	Driver	27,783
100.	R. Srinivasa	Driver	19,010
101.	Harshavardhana. N T	Driver	19,010
102.	Chetan Kumar G	Driver	17,570
103.	Mamatha. S P	Driver	17,705
104.	Dhananjaya. M	Driver	17,705
105.	Narayana Murthy	Security Officer	33,670
106.	Ananda Reddy C M	Senior Security Guard	41,005
107.	Venkatesh. T	Senior Security Guard	39,265
108.	Jayadevaiah	Junior Security Guard	33,610
109.	Venkatachalaiah. T	Junior Security Guard	38,035
110.	Narasojirao. E.	Junior Security Guard	33,710
111.	Prabhakar. B	Junior Security Guard	32,740
112.	Raja V.	Junior Security Guard	37,960
113.	Chandraiah. H	Junior Security Guard	37,090
114.	Narayanappa	Junior Security Guard	36,220
115.	Umapathy. R	Junior Security Guard	26,080
116.	Shivashankar. S	Armed Head Constable	26,795
117.	Eregowda	Armed Head Constable	26,870
118.	Srinivasa. M G	Jamedar	25,765
119.	Boraiah. K S	Jamedar	25,690
120.	Shivarajan. K M	Jamedar	24,580
121.	Rozana	Jamedar	25,110
122.	Krupamma	Jamedar	25,110
123.	Bhopal T N	Jamedar	25,085
124.	Sreekantaradhya. C	Jamedar.	22,355
125.	Venkatesh	Attender	24,605
126.	Nissar M	Attender	25,765
127.	Vijayakumar. S.R	Attender	25,185
128.	Ramesh. B V	Attender	21,923
129.	Jayashankar. H R	Attender	22,355
130.	Shivaraj. K C	Attender	22,355
131.	Y D. Nagaraju	Attender	22,863
132.	Dhanalakshmi. M	Attender	21,340
133.	Vishwanath. C	Dufter Bundh	21,848
134.	Manjunath. S.	Dufter Bundh	25,765
135.	Mahantesh	Van Cleaner	21,848
136.	Bommalingaiah. R	Mutchi	25,589
137.	Kalavathi. M	Mutchi	20,905
138.	Siddaraju. B	Dalayath	25,690
139.	Arumanath. M	Dalayath	25,740
140.	Umesh. N	Dalayath	22,355

Sl. No.	Employee Name	Designation	Gross
141.	Suggaiah. N	Dalayath	22,430
142.	Umesha. B.S.	Dalayath	22,655
143.	Mudalagiriyappa. M M	Dalayath	22,192
144.	Ravikumar. G	Dalayath	21,440
145.	Shivarama Gowda. K	Dalayath	21,390
146.	Govinda	Dalayath	21,390
147.	Bebi. G	Dalayath	21,910
148.	Venkatesh Murthy H	Dalayath	21,340
149.	Radhamma	Dalayath	21,340
150.	Mohana. G R	Dalayath	20,905
151.	Chandrappa. T K	Dalayath	20,905
152.	Mahadevaiah. C G	Dalayath	20,905
153.	Thontadarya. S.V.	Dalayath	21,205
154.	Thiparegowda	Dalayath	20,955
155.	Sugunamma	Dalayath	21,475
156.	Shanthi. K	Dalayath	20,905
157.	Premavathy. K J	Dalayath	21,475
158.	Govinda Naik K	Dalayath	20,905
159.	Channakeshava	Dalayath	20,905
160.	Varalakshmi. M	Dalayath	20,905
161.	Srinivasamurthy. T K	Dalayath	20,905
162.	Uma. M	Dalayath	21,864
163.	Chandramma. R	Dalayath	20,905
164.	Abdul Khadeer	Dalayath	20,905
165.	Malleshappa. K M	Dalayath	16,220
166.	Gangadevi	Dalayath	16,220
167.	Thirupathaiah	Dalayath	16,756
168.	Sallapurappa	Dalayath	16,120
169.	Siddaraju. R	Dalayath	15,540
170.	Ravikumar. A G	Dalayath	15,540
17I.	Siddalingeswaraswamy	Dalayath	15,540
172.	Girish. D	Dalayath	15,540
173.	B. Nagamani	Dalayath	15,540
174.	K. Shivappa	Dalayath	15,540
175.	Gururaj. D	Dalayath	16,152
176.	Meenakshi. V	Dalayath	15,540
177.	B H. Shobha	Dalayath	15,540
178.	S. Murugesh	Dalayath	15,540
179.	Rashmi. V	Dalayath	15,540
180.	Rajeshwari. C	Dalayath	15,540
181.	Fathimunnisa	Dalayath	15,540
182.	R. Rajesha	Dalayath	15,540
183.	Sanjeevakumar. K	Dalayath	15,250
184.	N. Thyagaraja	Dalayath	14,670
185.	Leelavathi. S	Watchman	17,280

ANNEXURE – IV

		2011-12 Accounts		2012-13 Budget		2013-14 Budget		2014-15 Budget	
	Head of Account	Plan	Non-Plan	Plan	Non-Plan	Plan	Non-Plan	Plan	Non-Plan
116	State Administrative Tribunals								
1	Karnataka Administrative Tribunal								
	2014-00-116-1-00								
002	PAY OF OFFICERS	....	69.18	....	93.09	......	112.56	....	109.35
003	PAY OF STAFF	....	183.52	....	180.33	....	365.46	....	349.03
004	INTERIM RELIEF	....	10.9	....	33.82	....	.....	....	. ...
011	DEARNESS ALLOWANCE	....	177.01	....	217.18	....	85.03	. ...	135.86
014	OTHER ALLOWANCE	....	88.18	. ...	85.95	.....	138.97	. ...	145.52
020	MEDICAL ALLOWANCE	....	1.02	....	1.02	. ...	2.01	. ...	1.91
021	MEDICAL REIMBURSEMENT	....	12.13	....	12.81	....	11.46	. ...	11.04
041	TRAVEL EXPENSES	....	0.36	. ...	1.10	. ...	1.10	. ...	1.10
051	GENERAL EXPENSES	...	12.32	....	37.00	. ...	39.00	. ...	40.56
052	TELEPHONE CHARGES	....	2.27	. ...	8.50	. ...	8.50	. ...	8.50
071	BUILDING EXPENSES	....	37.76	. ...	345.27	. ...	323.20	....	205.40
180	MACHNERY & EQUIPMENT	....	....	. ...	7.69	. ...	25.00	. ...	26.00
195	TRANSPORT CHARGES	....	26.37	. ...	18.62	. ...	25.00	. ...	26.00
	Total Voted		**621.02**		**1042.38**		**1137.29**		**1060.27**

P.R. 283
SC-100

REGISTRAR,
KARNATAKA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, BANGALORE.

OFFICE OF THE CITY CIVIL COURT, BANGALORE

NOTIFICATION

NO: ADM-I (E)/1123/2014, Bangalore, dated : April 21, 2014.

Sri. R. Gurumurthy, Asst. Registrar, City Civil Court, Bangalore, is permitted to surrender earned leave for 15 days as on 16-04-2014 for the encashment benefit for the calendar year 2014.

He shall be paid pay and allowances admissible for the period of leave so surrendered at the rate of 1/30th of the monthly pay and allowances for each day of leave surrendered as per the provisions contained in G.O. No. FD 3 SRS 95, dated : 27-03-1995 and G.O. No. FD SRS 2000, dated 26-12-2000 and addendum dated : 28-03-2001 to that G.O. and G.O. No. FD 9 SENISE 2013, Dt. 28-11-2013.

By Order of the Prl. City Civil & Session Judge,

P.R. 284

Registrar,
City Civil Court, Bangalore.

OFFICE OF THE CITY CIVIL COURT, BANGALORE

NOTIFICATION

No. ADM-I (E)1298/2014, Dated : 9th May, 2014

Sri Basavaraju, Asst. Registrar, City Civil Court, Bangalore, is permitted to surrender earned leave for 15 days as on 16-5-2014 for the encashment benefit for the calendar year 2014.

He shall be paid pay and allowances admissible for the period of leave so surrendered at the rate of 1/30th of the monthly pay and allowances for each day of leave surrendered as per the provisions contained in G.O. No. FD 3 SRS 95, dated 27-03-1995 and G.O. No. FD SRS 2000 dated 26-12-2000 and addendum dated 28-03-2001 to that G.O. and G.O. No. FD 9 SENISE 2013, dated: 28-11-2013.

By Order of the Prl.City Civil & Sessions Judge,

………………………………,

PR 358

Registrar I/c,,

City Civil Court, Bangalore

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆನಂದರಾವ್ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ಎಸ್.ಜೆ. ಶುಶ್ರೂಷಕರು, ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿರೇ ಸಿಂಧೋಗಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ತಾ॥ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ–ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ

ಉಲ್ಲೇಖ :
1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸ್.ಆರ್.ಸಿ./80/2009–10 ದಿನಾಂಕ: 10/11/2010
2. ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿರೇ ಸಿಂಧೋಗಿ, ಕೊಪ್ಪಳ, ತಾ॥ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆಕೇಹಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/72/13–14, ದಿನಾಂಕ: 25/11/2013
3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸ್.ಆರ್.ಸಿ/42/2009–10, ದಿನಾಂಕ: 19–12–2011
4. ನೌಕರರ ಮನವಿ ದಿನಾಂಕ: 26/12/2013

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ಎಸ್.ಜೆ., ಶುಶ್ರೂಷಕರು, ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿರೇ ಸಿಂಧೋಗಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ತಾ॥ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ದಿನಾಂಕ: 22/11/2010ರಿಂದ 31/08/2011ರವರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 01/09/2011ರಿಂದ ಇದುವರೆವಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಉಲ್ಲೇಖ (3)ರಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಶುಶ್ರೂಷ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಹೊಂದಿದ ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 02/08/2011, 12/10/2011ರಂದು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 19/12/2011ರಂದು ಪತ್ರ ಬರೆದು ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ನಿಯಮದನ್ವಯ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (4)ರಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಡಗು ಇವರು ದಿನಾಂಕ: 18/12/2013ರಂದು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುತ್ತಾ, ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿರುತ್ತೀರಿ. ಇವರು ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ್ವಯ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿ (Probationary) ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸದ ಕಾರಣ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡದೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಿಮೋಚನೆ ಮಾಡಲು 1977ರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎನ್(18)ಸಿಆರ್–40/2013–14, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 6–5–2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಜಯರಾಮ್, ಆಯುಕ್ತರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಆದ ನಾನು ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ ಎಸ್.ಜೆ., ಶುಶ್ರೂಷಕರು, ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿರೇ ಸಿಂಧೋಗಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ತಾ॥ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ ಆದ ಇವರು ಹೊಸದಾಗಿ ಶುಶ್ರೂಷ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ದಿನಾಂಕ: 22/11/2010ರಿಂದ 31/08/2011ರವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 01/09/2011ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977ರ ನಿಯಮದನ್ವಯ ನೇಮಕಾತಿ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ 1977ರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಆರೋಪವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ನಿಯಮ 1977ರ ನಿಯಮ 6(1)ರ (ಬಿ) ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಿಮೋಚನೆಗೊಳಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಆಯುಕ್ತರು,
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು,
ಬೆಂಗಳೂರು

PR 359
SC 05

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ನಮೂನೆ–29

68ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ಘೋಷಣೆ–ನಿಯಮ 96.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್‌ಡಿ 54 ಎಲ್‌ಜಿಬಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 9ನೇ ಮೇ, 2014

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ 68ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ(ಎಸ್‌ಎ)ಸಿಆರ್/1405/11–12, ದಿನಾಂಕ: 18–04–2013ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬಿ ಖರಾಬು ಜಮೀನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕುರಿತಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರವರ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಿ–ಖರಾಬು ಜಮೀನಿನ ಮೇಲಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಮೀನು ಇರುವ ಗ್ರಾಮ	**ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ**
ತಾಲ್ಲೂಕು	**ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ (ಅಪರ) ತಾಲ್ಲೂಕು**
ಜಿಲ್ಲೆ	**ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ**
ಸದರಿ ಭಾಗದ ವರ್ಣನೆ	**ಕಾಲುದಾರಿ ಬಿ–ಖರಾಬು**
ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ & ಸರಿಸುಮಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	**ಸರ್ವೆ ನಂ. 8/1ಎ ರಲ್ಲಿ 0–01 ಗುಂಟೆ** **ಸರ್ವೆ ನಂ. 8/1ಬಿ1 ರಲ್ಲಿ 0–02 ಗುಂಟೆ**
ಮೇರೆಗಳು	**ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ : ಸರ್ವೆ ನಂ. 12** **ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ : ರಸ್ತೆ** **ಉತ್ತರಕ್ಕೆ : ಸರ್ವೆ ನಂ. 9 ಮತ್ತು 10ರ ಜಮೀನು** **ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ : ಸರ್ವೆ ನಂ. 7**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಉಮಾದೇವಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–1).

PR. 361

SC 50

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 566 ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಹೆಚ್ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 6ನೇ ಮೇ, 2014

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 1–10–2013ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಯಾರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957ರ ನಿಯಮ 10ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 566 ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಹೆಚ್ 2013, ದಿನಾಂಕ: 15–03–2014ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 10–4–2014ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಬಾಧಿತರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಸದರಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 01–10–2013ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಂತಿಮ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು).

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 566 ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಹೆಚ್ 2013, ದಿನಾಂಕ: 6ನೇ ಮೇ, 2014

ಅನುಬಂಧ

ದಿನಾಂಕ: 01–10–2013ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಇತರೆ	ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೈಜವಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ನೇಮಕಾತಿ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಗೆ ನೈಜವಾದ ಅರ್ಹತೆ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 302 ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಹೆಚ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 08–3–2013								
1	ಡಾ॥ ಹೆಚ್.ಸಿ. ರಮೇಶ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	30–08–1955	14–11–1979	31–01–2012	31–01–2012	ದಿನಾಂಕ: 31–01–2012ರಿಂದ ಅನ್ವಯ ವಾಗುವಂತೆ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 302 ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಹೆಚ್ 2011, ದಿನಾಂಕ: 4–9–2012								
3	ಡಾ॥ ಎ.ಬಿ. ಚೌಧರಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	01–04–1953	15–01–1979	04–09–2012	04–09–2012	ದಿನಾಂಕ: 30–04–2013ರಂದು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4	ಡಾ॥ ಮೂಲಾ ಅನುರಾಧ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	05–06–1955	09–11–1979	04–09–2012	04–09–2012	
5	ಡಾ॥ ಪ್ರಶಾಂತ ಕುಮಾರಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	05–06–1954	15–10–1979	04–09–2012	04–09–2012	
6	ಡಾ॥ ಸುಲೋಚನ ಎಂ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	01–07–1953	15–10–1979	04–09–2012	04–09–2012	
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 185 ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಹೆಚ್ 2013, ದಿನಾಂಕ: 20–3–2013								
5	ಡಾ॥ ಗೀತಾ ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ನ್ಯಾಮಗೌಡರ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	22–09–1954	16–10–1979	20–03–2013	20–03–2013	
6	ಡಾ॥ ಎಂ. ಷಣ್ಮುಗಂ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	20–12–1953	04–06–1978	20–03–2013	20–03–2013	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7	ಡಾ॥ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಂ ಎ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	23–07–1954	27–11–1979	20–03–2013	20–03–2013	
8	ಡಾ॥ ಮುರುಡೇಶ್ವರ್ ಎನ್.ಕೆ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	15–10–1953	18–10–1979	20–03–2013	20–03–2013	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
9	ಡಾ॥ ಬಿ. ಭಕ್ತವತ್ಸಲಂ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	09–09–1953	17–11–1979	20–03–2013	20–03–2013	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10	ಡಾ॥ ಸುರೇಖಾ ಎನ್. ಪಾಟೀಲ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	23–03–1955	21–08–1980	20–03–2013	20–03–2013	

ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು).

PR. 360
SC 100

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾಕೈ 21 ಜಕೈಸೇ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2014

ವಿಷಯ : ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು

ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕರಡು ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 01–01–2014ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಆ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಜಗದೀಶ್ ಎಸ್.
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಜವಳಿ) (ಪ್ರಭಾರ),
ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ದಿನಾಂಕ: 01–01–2014ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಕೈಮಗ್ಗ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 36300–52500

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ /ಮುಂಬಡ್ತಿ /ಇತರೆ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕ
1	ಪಿ.ಡಿ. ಪನ್ನೀರ್ ಸೆಲ್ವಂ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	26–05–1957	16–01–1986	20–05–2009
2	ಎಸ್. ಜಗದೀಶ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	10–01–1959	16–01–1986	05–05–2012
3	ಜಿ.ಟಿ. ಕುಮಾರ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	27–07–1959	16–01–1986	05–05–2012
4	ಎಸ್.ಎಸ್. ಫಡಕೆ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	07–07–1963	16–01–1986	05–05–2012
5	ದಿನೇಶ್ ಕೆ. ಹೆಬ್ಬಾರ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	30–10–1962	16–01–1986	05–05–2012
6	ವೈ.ಎನ್. ಹಾವರ್ಗಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	01–06–1962	16–01–1986	05–05–2012
7	ಬಿ.ಆರ್. ಯೋಗೀಶ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	22–07–1967	22–11–1990	05–05–2012
8	ವಿರೇಶ್ ಎಸ್. ಧವಳೆ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	29–11–1963	16–01–1986	05–05–2012
9	ಆರ್. ಲಿಂಗರಾಜು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	01–06–1965	16–01–1986	05–05–2012
10	ಸಿ. ರವಿಕುಮಾರ್	ಮುಂಬಡ್ತಿ	12–03–1965	01–09–1989	05–05–2012
11	ವಾಸುದೇವ ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	01–06–1966	18–12–1990	05–05–2012
12	ಎನ್.ಟಿ. ನೆಗಳೂರು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	01–06–1964	12–09–1988	05–05–2012

ಜಗದೀಶ್ ಎಸ್.
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಜವಳಿ) (ಪ್ರಭಾರ),
ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

PR 362
SC 25

ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

(ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ), "ಕೌಶಲ್ಯ ಭವನ", ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಉತನಿ/ಉದ್ಯೋಗ/ಆಡಳಿತ-1/ವಿವ-34/2013-14, ದಿನಾಂಕ 10-03-2014

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಹೈದರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ-2013ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ, ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಅನುಚ್ಛೇದ-371(ಜೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಪಿಎಆರ್ 06 ಪಿಎಲ್ಎಕ್ಸ್ 2012 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 6-11-2013.

ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ-371(ಜೆ) ಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಹೈದರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ-2013ರ ಕಂಡಿಕೆ 13ರ ಅನ್ವಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ವಿಶಿಷ್ಟ ವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃಂದಗಳವಾರು ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕಚೇರಿಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶೇ.8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ-1 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಗುರುತಿಸಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃಂದಗಳವಾರು ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶೇ. 75 ವೃಂದ-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಶೇ.80 ವೃಂದ-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶೇ.85 ವೃಂದ-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ-2 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನವೀನ್ ರಾಜ್ ಸಿಂಹ,
ಆಯುಕ್ತರು,
ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಅನುಸೂಚಿ-1

ಸಂಖ್ಯೆ. ಉತನಿ/ಉದ್ಯೋಗ/ಆಡಳಿತ-1/ವಿವ-34/2013-14. ದಿನಾಂಕ: 10-3-2014.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೃ. ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ಯ ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ).	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಹೈ-ಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ನೇ.ನೇ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಒಟ್ಟು
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
				ಬಿ - ವೃಂದ				
1)	ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ.	21600-40050	4	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		1(✱)	-	1
				2	2			

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೃ. ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ಯ ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ).	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಹೈ–ಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ನೇ.ನೇ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಒಟ್ಟು
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ಸಿ – ವೃಂದ				
1)	ಸಹಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ.	16000–29600	6	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		1(✷)	–	1
				3	3			
2)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ.	14550–26700	2	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		–	–	–
				1	1			
3)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	14550–26700	4	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		1(✷)	–	1
				2	2			
4)	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	14550–26700	1	ಶೇ.100ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		–	1	1
				–	1			
5)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600–21000	7	ಶೇ.75 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		1(✷)	–	1
				5	2			
6)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600–21000	1	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.		–	–	–
				1	–			
7)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ.	11600–21000	5	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.		1	–	1
				5	–			
				ಡಿ – ವೃಂದ				
1)	ಜಮೇದಾರ್	11000–19000	1	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		–	–	–
				–	1			
2)	ದಫೇದಾರ್.	11000–19000	1	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		–	–	–
				–	1			

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೃ. ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ಯ ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ).	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಹೈ–ಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ನೇ.ನೇ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಒಟ್ಟು
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
3)	ಜೀವನ್ (ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ)	9600–14550	4	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.		1	–	1
				4	–			
	ಒಟ್ಟು:–		**36**	**23**	**13**	**6**	**1**	**7**

(✷) <u>ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:–</u> ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಆವರ್ತಕ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ನವೀನ್ ರಾಜ್ ಸಿಂಹ,
ಆಯುಕ್ತರು,
ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಹೈದ್ರಾಬಾದ್–ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ (6) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಅನುಸೂಚಿ–2

ಸಂಖ್ಯೆ. ಉತನಿ/ಉದ್ಯೋಗ/ಆಡಳಿತ–1/ವಿವ–34/2013–14. ದಿನಾಂಕ: 10–3–2014.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೃ. ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ಯ ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ).	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಹೈ–ಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ನೇ.ನೇ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಒಟ್ಟು
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
				ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ ವೃಂದ – 75%				
1)	ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ.	21600–40050	5	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		2	2	4
				3	2			
				ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ವೃಂದ – 80%				
1)	ಸಹಾಯಕ ಉದ್ಯೋಗಾಧಿಕಾರಿ.	16000–29600	7	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		3	3	6
				4	3			

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೃ. ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ಯ ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ).	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಹೈ–ಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ನೇ.ನೇ.	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ಒಟ್ಟು
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
2)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	14550–26700	5	ಶೇ.50 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		2	2	4
				3	2			
3)	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	14550–26700	1	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.		–	1	1
				–	1			
4)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600–21000	6	ಶೇ.75 ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಮುಂಬಡ್ತಿ.		4	1	5
				5	1			
5)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ.	11600–21000	7	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.		6	–	6
				7	–			
ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ವೃಂದ – 85%								
1)	ಜವಾನ್ (ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ)	9600–14550	12	ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.		11	–	11
				12	–			
	ಒಟ್ಟು:–		**43**	**34**	**9**	**28**	**9**	**37**

ನವೀನ್ ರಾಜ್ ಸಿಂಹ,
ಆಯುಕ್ತರು,
ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

PR. 370
SC. 100

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ
ನಂ. 167, 11ನೇ ಮೇನ್ ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಗಭೂಇ/ದವ/ಜಂನಿಮೈ/ಕಗಗು:ನಿ–8ಎ/2014–15/425, ದಿನಾಂಕ : 19–05–2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ–1994, ನಿಯಮ 8ಎ ಉಪನಿಯಮ (1) ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಕಲ್ಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಲು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ರಾಮನಗರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08027274099 ಇವರಿಂದ ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜಾ ದಿನ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನವಾದರೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾರನೇ ಕೆಲಸದ ದಿನದಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ನಕಾಶೆಯನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಮಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವವರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರದೇಶದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ, ಖನಿಜ ಸಂಪತ್ತು ಲಭ್ಯತೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1994 ನಿಯಮ 8ಎ ರಂತೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರದ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲೆ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಖನಿಜ	ಗ್ರಾಮ	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ–ಗುಂಟೆ)	ಹಳೇ ಕ.ಗ.ಗು. ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ಕುಬಂದಿ
1	ರಾಮನಗರ	ಮಾಗಡಿ	ಕಟ್ಟಡ ಕಲ್ಲು	ವೆಂಗಳಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ	18	7–00	2453	ಉ: ಸ.ನಂ. 18ರ ಭಾಗ ದ: ಸ.ನಂ. 18ರ ಭಾಗ ಪೂ: ಸ.ನಂ. 18ರ ಭಾಗ ಪ: ಸ.ನಂ. 16 ರ ಭಾಗ

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, ಮೈಸೂರು.

P.R. 371

OFFICE OF THE CHIEF JUDICIAL MAGISTRATE, BANGALORE(R) DISTRICT, BANGALORE

ವಿಷಯ:– ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ

Sl. No	PS Cr.No./ pitision No. P.F. NO	Type of Vehicle	Vehicle Reg No.	Engine No.	Chassis No.
1	1198/13 P.F NO 152/13	ಯಮಹಾ	ಕೆ.ಎ.05. EF 8624	5KA 347746	0347747
2	-do-	ಯಮಹಾ	ನಂಬರ್ ಇಲ್ಲಾ	ನಂ ILI 5264922	ILI 152488
3	-do-	ಕೆನಟಿಕ್ ಹೊಂಡ	KA02 X 1592	NIE QJ891241	NIFQJ895900
4	-do-	ಕೆನಟಿಕ್ ಹೊಂಡ DX	KA 05 J 8122	193409 NIETF	
5	1200/13 P.F NO 153/13	ಟಿ.ವಿ.ಎಸ್ ಪಿಯರೋ	ಕೆ.ಎ.02. EL 302	0E 1B 42055996	99 R 44 S 032021
6	-do-	ಸುಜುಕಿ ಸಮುರೈ	KA-02-X-5354	7901M269049	7901F221052
7	-do-	ಬಜಾಜ್ ಡಿಸ್ಕವರ್	KA -44- H- 63	DXEBM01943	MD2DSDXZZNAMO3955
8	-do-	ಟಿವಿಎಸ್ XL	KA 05 EH 9860	P1203M 558124	P 1203 F 561153

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2014-16
Licensed to post without prepayment **WPP No. 297**

Sl. No	PS Cr.No./ pitision No. P.F. NO	Type of Vehicle	Vehicle Reg No.	Engine No.	Chassis No.
9	-do-	ಯಮಹಾ ಫೇಜರ್	KA 01 -W- 9351	5YY004633	04G5YY004633
10	1204/13 P.F NO 154/13	ಟಿ ವಿ.ಎಸ್ ವಿಕ್ಟರ್	ಕೆ.ಎ 10 H- 7386	0F 1D 51359253	MD 625 AF1552 A A2413
11	-do-	ಸುಜುಕಿ ಸಮುರೈ	KA-04-S-3762	7704M840878	7704F 794940
12	-do-	ಟಿ.ವಿ.ಎಸ್. ಪಿಯಾರೋ	KA-05 EU 628	0E1G42080238	MD624CE1942G29598
13	-do-	ಯಮಹಾ	KA 02 -Y- 9383	4LS307854	99 K 4LS032821
14	1205/13 P.F NO 155/13	ಕಾರ್	ಕೆಎ.02 -N- 919	G 15 MF 293436	19 T 01 M 003387
15	-do-	ಮಾರುತಿ 800 ಕಾರ್	CTD 1616	F 8 B IN 253987	S B 308 IN 188186
16	1206/13 P.F NO 156/13	ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ	ಕೆಎ02-A -826	24 m 95K 52375	-----
17	1207/13 P.F NO 157/13	ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ	ಕೆಎ-05-6540	24 ಇ 024750	------
18	1208/13 P.F No 158/13	ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ	ಕೆಎ-02- A -3966	D 24 E 036657	------
19	C.R.No 413/1341 (D) 102 P.F No 138/13	ಬಜಾಜ್ ಡಿಸ್ಕವರ್	ಕೆಎ-02-E-7368	DSGBMG -26721	DSVBMG - 01241
20	--do--	ಸ್ಕೂಟಿ ಪೆಪ್	ಕೆಎ-03-EL 3103	OGIN -32041210	MD626 AGIX -32N 42428
21	--do--	ಹೊಂಡಾ ಆಕ್ಟೀವಾ	ಕೆಎ-03–ET- 8900	JF08E-8172222	ME4JF087-J-58172112
22	43/11 P.F 35/11	Yamaha	ನಂಬರ್ ಇಲ್ಲ	ILI -112119	ILI -112119
23	372/12 P.F No139/12	T.V.S XL	KA-51-J-9673	0D166754311	MD6211AD1662615

M.H. ANNAYYANAVAR,
CHIEF JUDICIAL MAGISTRATE, BANGALORE(R) DISTRICT,
BANGALORE

P.R. 366

ಮುದ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು–59